കാറ്റഗറി നമ്പർ : 327/2020

താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

1	സ്ഥാപനം	:	കേരള സംസ്ഥാന ചലച്ചിത്ര വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്
2	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:	ഫിലിം ഓഫീസർ
3	ശമ്പളം	:	13610-20700/-(PR)
4	ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	:	01 (ഒന്ന്)

കുറിപ്പ് :-

i) മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

ii) മുകളിൽ പറയുന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഏതു ശിപാർശയും പിന്നീട് തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മിഷന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമന ശിപാർശ റദ്ദ ചെയ്താൽ ഉടൻ നിയമനാധികാരി ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമന ശിപാർശ റദ്ദാക്കുകയും സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലമോ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം 240 ദിവസമോ ഏതാണോ ആദ്യം പൂർത്തിയാക്കുന്നത് ആ കാലയളവിനുള്ളിലായിരിക്കണം.

5	നിയമന രീതി	:	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം
6	പ്രായ പരിധി	:	18-41 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1979- നും 01.01.2002-നുമിടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും നിയമാനുസൃത വയസ്സ് ഇളവുണ്ടായിരിക്കും. (വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റുവ്യവസ്ഥകൾക്കായി പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡിക നോക്കുക)

7 യോഗ്യതകൾ : 1. ഒരു അംഗീകൃത ഫിലിം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ നിന്നും ഫിലിം ഡയറക്ഷൻ/ സിനിമാട്ടോഗ്രഫി/ സ്ക്രിപ് റ്റ് റൈറ്റിംഗ് -ലുള്ള 3 വർഷത്തെ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ്.
2. ഒരു സ്വതന്ത്ര സിനിമ സംവിധായകനായി 5 വർഷത്തെ പരിചയം.

കുറിപ്പ് :- പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രൊവിഷണലായി ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ളവർ ആദ്യത്തെ പ്രൊവിഷണൽ നിയമനക്കാലത്ത് നിശ്ചിത പ്രായപരിധി കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രൊവിഷണൽ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തോളം ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരമാവധി അഞ്ചുവർഷക്കാലം മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളു. ടി സ്ഥാപനത്തിൽ റഗുലർ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നവർക്ക് വീണ്ടും മറ്റൊരു നിയമനത്തിന് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല. പ്രൊവിഷണൽ സർവ്വീസുള്ളവർ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അവർ റഗുലർ സർവ്വീസിലല്ല ജോലി നോക്കിയിരുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കണം.

(വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിലെ പാർട്ട് 2-ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ഖണ്ഡിക 2(i),(ii), (iii), (iv), (vi), (vii) & (xii) നോക്കുക.)

കുറിപ്പ് :

1. KS & SSR പാർട്ട് II റൂൾ 10 (a) ii ബാധകമാണ്.

2. നിശ്ചിത പ്രായോഗിക പരിചയം നേടിയ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭാവത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രായോഗിക പരിചയം ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ ഇൻസർവീസ് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതാണ്.

3. വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ തത്തുല്യയോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ടി യോഗ്യതയുടെ തത്തുല്യത തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത യോഗ്യത തത്തുല്യമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

4. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ SSLC ബുക്കിലെ ജാതി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശരിയായ ജാതി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതു സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് Confirmation നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ KPSC, Rules of Procedure Rule 22 പ്രകാരം ഉചിതമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലായിരിക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 മുതൽ 5 വരെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.)

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (കമ്പനി/ കോർപ്പറേഷൻ/ :

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (എസ്.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ
അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ) :

സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും
എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നും :

ശ്രീ./ശ്രീമതി.. .... (അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും) ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാനറിൽ/ഫിലിം കമ്പനിയിൽ .... (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) .... മുതൽ .... വരെ (കാലയളവ് വ്യക്തമാക്കണം) സ്വതന്ത്ര ഫിലിം ഡയറക്ടറായി പ്രതിദിനം/പ്രതിമാസം .... രൂപ ശമ്പള നിരക്കിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്/ചെയ്തു വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ
തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്, പേര്,
ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

<u>സാക്ഷ്യപത്രം</u>

മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി ....മുകളിൽ പറയുന്ന കാലയളവിൽ .... ഫിലിം കമ്പനിയിൽ/ബാനറിൽ സ്വതന്ത്ര ഫിലിം ഡയറക്ടർ ആയി ജോലി ചെയ്തതായി/ ജോലി ചെയ്യുന്നതായി ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

സ്ഥലം : തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്
തീയതി : സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഓഫീസ്

1.
2.
3.
4.
5.

(കെ.എസ്.എഫ്.ഡി.സി. ഓഫീസ് മുദ്ര)

കുറിപ്പ് : പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നവരുടേയും അത് ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃത നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

കുറിപ്പ്:

1 പരിചയസർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ സാക്ഷ്യപത്രം കേരള സംസ്ഥാന ചലച്ചിത്ര വികസന കോർപ്പറേഷനിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട 5 അംഗ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2 പ്രവൃത്തിപരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച മാതൃകയിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ Scanned Image Upload ചെയ്യുകയും ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

3 പ്രായോഗിക പരിചയം അക്കാദമിക് യോഗ്യതയോ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയോ നേടിയതിനു ശേഷവും വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പായി നേടിയതുമായിരിക്കണം.

4 പരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾക്ക് പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ പാർട്ട് II കാണുക.

5 ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അതായത് കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അത് സൂചിപ്പിക്കണം.

8. അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ട രീതി:

(എ). ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ **www.keralapsc.gov.in** വഴി 'ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ' പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ user ID യും password ഉം ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification Link-ലെ **Apply Now** -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ 31/12/2010-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് upload ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപും തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും User Id പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷാസമർപ്പണത്തിനുശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. **ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ soft copy/print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലെ 'My applications' എന്ന Link-ൽ click ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ print out എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായി കമ്മിഷനുമായി നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകളിൽ അപേക്ഷയുടെ print out കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ ഏതവസരത്തിലായാലും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(ബി). ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് എഴുത്ത്/ഒ.എം.ആർ / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുന്നപക്ഷം അർഹതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രൊഫൈലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീയതി പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സ്ഥിരീകരണം (Confirmation) നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷകർ മാത്രം തങ്ങളുടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രൊഫൈൽവഴി നൽകേണ്ടതാണ്.അപ്രകാരം സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാത്തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പരീക്ഷ എഴുതുമെന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം നിശ്ചിത

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈലിലും നൽകുന്നതാണ്.

(സി) "ആധാർ കാർഡുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആധാർ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി നൽകേണ്ടതാണ് ".

9. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: **20.01.2021** ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12 മണി വരെ.

10. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട മേൽവിലാസം : www.keralapsc.gov.in .

11. (a) പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിലെ v, viii, ix, x, xi & xiii എന്നീ ഉപഖണ്ഡികകളും 5a, 6, 7 എന്നീ ഖണ്ഡികകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗത്തിന് ബാധകമല്ല.

(b) മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം അവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

(ഫോട്ടോ, ID Card ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലെ പാർട്ട് 2–ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ നിർബന്ധമായി നോക്കുക).

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ